

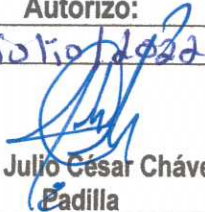

 <b>Ayuntamiento de Guadalupe</b> 2021-2024		<b>Título del Procedimiento:</b> Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		Espacio para sello	
<b>Responsable del Proceso:</b>		Dirección de Seguridad Pública DSP			
Copia No.	Código: P-DSP-01	Revisión:	Fecha	Rev.	Hoja: 1 de 10
			31/jul/22	00	

**Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.**  
**(P-DSP-01)**  
**Dirección de Seguridad Pública Municipal**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	03/ Junio /2022	15/ Junio /2022	31/ Julio /2022
Nombre y Firma:	 Lic. Diego Varela de León	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Director de Seguridad Pública Municipal	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/22	00	2 de 10	

### I. PROPÓSITO U OBJETIVO:

Atender, asesorar y brindar atención de calidad a la ciudadanía y así lograr resultados preventivos e inmediatos, además de garantizar y realizar el ingreso, desarrollo y permanencia que avale la igualdad de oportunidades al ingreso del nuevo personal.

### II. ALCANCE


A todas las personas que reúnan los requisitos de la ley del sistema nacional de seguridad pública en cuanto ingreso y permanencia, ciudadanía en general.

### III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>COMISARIO</b>	Director de Seguridad Pública
<b>INFRACTOR</b>	Persona que realiza un acto ilícito
<b>VÍCTIMA</b>	Persona agredida y/o violentada
<b>PREVENCIÓN</b>	Acción para prevenir o evitar una conducta o hecho.
<b>INFRACCIÓN</b>	Acto ilícito.
<b>SANCIÓN</b>	Castigo o pena derivado de un acto ilícito.
<b>PROXIMIDAD</b>	Acercamiento sensible y humano del elemento policial hacia la sociedad.

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
	Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
	Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas
	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac.
	Ley Nacional del Registro de Detenciones
	Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
	Código penal para el estado de zacatecas
	Código Nacional de Procedimientos Penales
	Código Penal Federal
	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 3 de 10

## V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Medios por los cuales hacen llegar los diferentes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 911</li> <li>• Teléfonos de contacto de la Dirección de Seguridad Pública.</li> </ul>	Reportes	Solución de problema o conflicto con las técnicas y habilidades adecuadas.	Ciudadanía en general
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitudes de reportes de la ciudadanía  Solicitar convocatorias para el área de profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades</li> <li>• Materiales de oficina</li> <li>• Equipo Táctico</li> <li>• Uniformes</li> <li>• Armamento</li> </ul>	Número de reportes recibidos, contra detenciones realizadas  Número de casos recibidos contra casos atendidos y asesorías legales realizadas.  Número de solicitudes que llegan al departamento de profesionalización contra personas contratadas.	Garantizar la seguridad de la ciudadanía.  Capacitar al personal de nuevo ingreso.  Optimizar el desarrollo de seguridad pública.

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

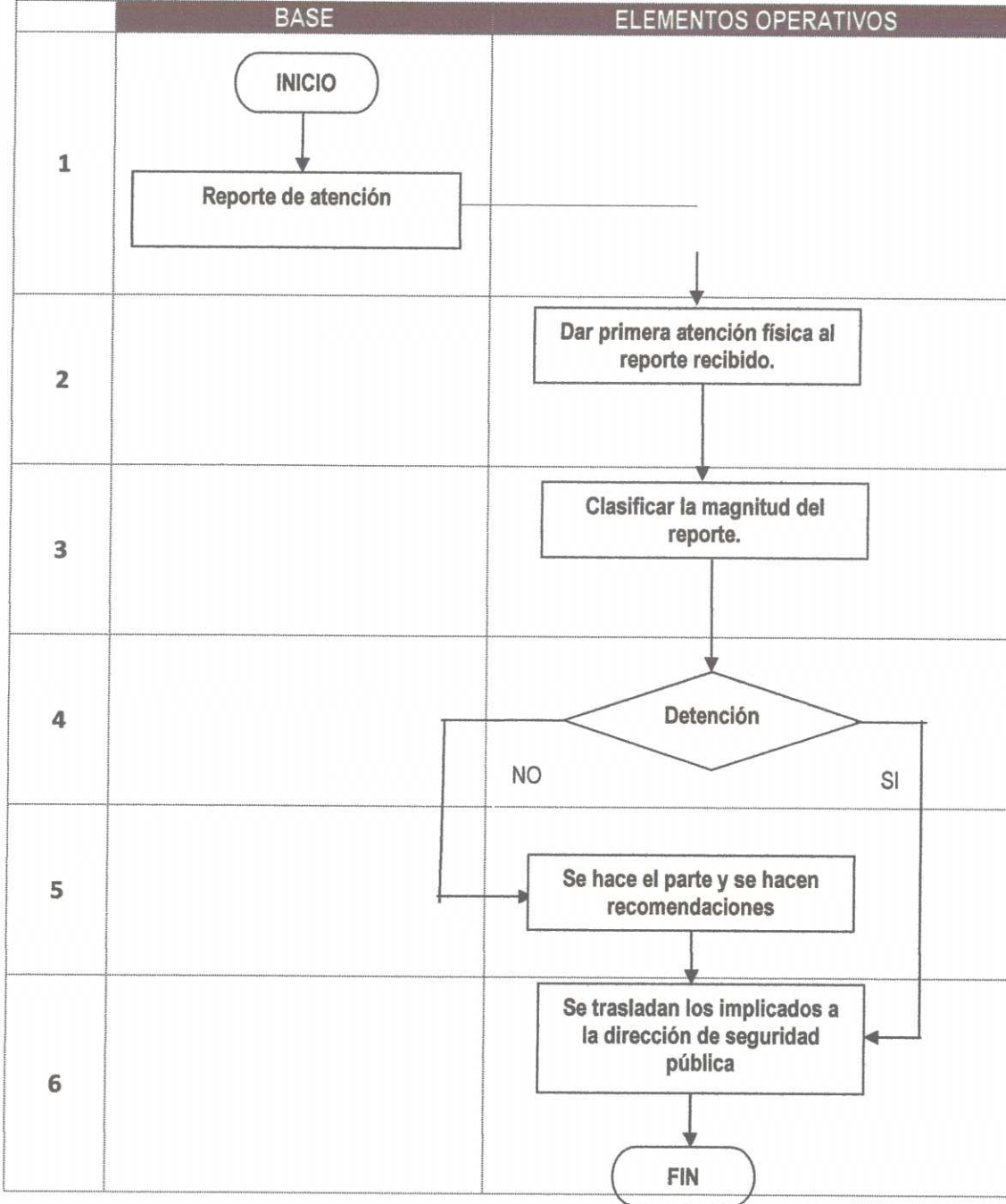
- El personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de organización y procedimientos.
- Las solicitudes de apoyo para la cobertura de cualquier actividad programable deberán hacerse por escrito con tres días hábiles de anticipación y venir firmadas y selladas por el titular del área del solicitante, indicando fecha, hora y lugar de actividad.
- La información de la dirección es clasificada y de acceso restringido por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.






	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 4 de 10


**VII. DIAGRAMA DE FLUJO DETENCIÓN**



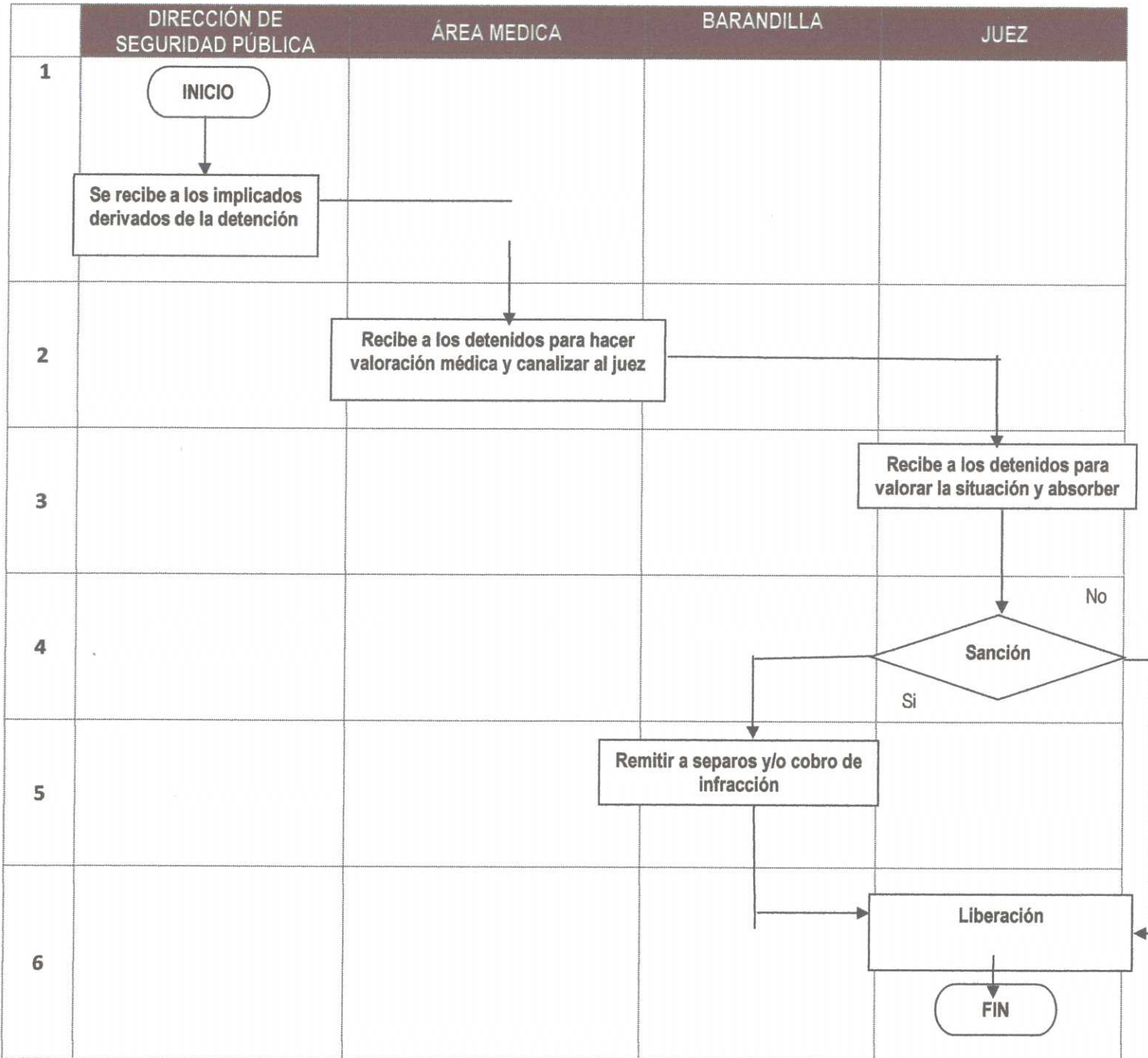
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 5 de 10


### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Base	Recibir reportes de atención y canalizarlos al personal operativo
2	Elementos operativos	Acudir al reporte mencionado y ubicar el lugar para llegar a checar el reporte emitido
3	Elementos operativos	Acudir a los reportes de atención y tomar acciones
4	Elementos operativos	Detención se define la situación del detenido para tomar acciones y verificar si su situación pasa al M.P. o se queda en barandilla.
5	Elementos operativos	Una vez realizado el parte se toman decisiones y se hacen las recomendaciones correspondientes para cumplir la detención.
6	Elementos operativos	Llegan los detenidos se realiza el parte y se define la situación.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 6 de 10

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO PREVENCIÓN



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
		31/jul/22	00	7 de 10

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

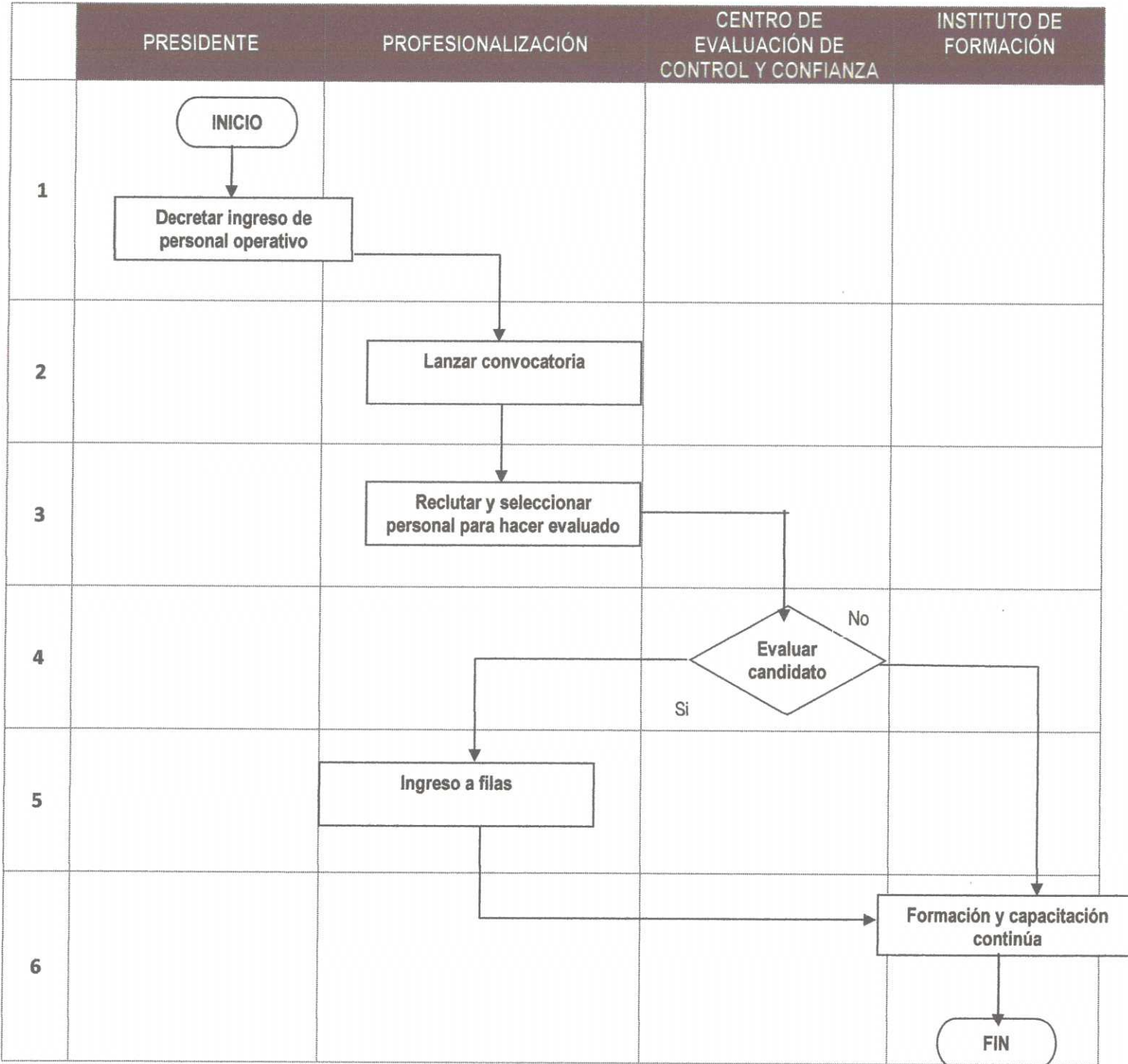
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Dirección de Seguridad Pública	Contar con todos los elementos y condiciones necesarias para recibir detenidos
2	Área Médica	Valorar el estado físico y de salud de los detenidos
3	Juez	Valorar, prevenir y sancionar los hechos derivados de la detención
4	Juez	Se aplica la sanción una vez que se haya determinado la situación del detenido.
5	Barandilla	Remitir a separos, cobro de multa y liberación de detenidos.
6	Juez	Se presenta verificación de pago ante el juez se libera según sea el caso.






	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSP	
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	31/jul/22	<b>Revisión No.</b>	00
			<b>Hoja:</b>	8 de 10

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO PROFESIONALIZACIÓN**






	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal DSP		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
		31/jul/22	00	9 de 10

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Presidente	Decretar cuando ingresa nuevo personal operativo.
2	Profesionalización	Lanzar la convocatoria, reclutar y seleccionar personal para ser evaluado por el centro de evaluación de control y confianza, ingresar a filas a los nuevos elementos.
3	Profesionalización	Reclutar y seleccionar al personal operativo una vez que se haya lanzado la convocatoria.
4	Centro de Evaluación de Control y confianza	Definir los evaluados que cumplen con el perfil para ser personal operativo.
5	Profesionalización	El personal operativo ingresa a filas una vez que ya es evaluado para llevar a cabo su labor social hacia la ciudadanía.
6	Instituto de Formación	Dar capacitación, formación y entrenamiento continuo al personal operativo.

 <b>Ayuntamiento de Guadalupe</b> <small>2018 - 2021</small>	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	<b>Código:</b>	(P-DSP-01)		
	<b>Responsable:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal		DSP
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
		31/jul/22	00	10 de 10

### IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Libro de registro de infractores	3 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Actas de ingreso y salida para infractores	10 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Autorización conferida	10 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Libro de registro de certificados médicos	3 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Certificado médico	3 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	Libro de registro de medicamentos	3 AÑOS	ENLACE ARCHIVO	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

\* Después de 5 años de almacenamiento

### X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
1	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11

### XI. ANEXOS

### XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO